

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			Página 1 de 1
	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Reservado	<input type="checkbox"/> Clasificado	<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: Despacho del Ministerio**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1000.28	<b>PROYECTOS</b>								
1000.28.18	<b>Proyectos Legislativos</b>  Proyecto legislativo Solicitud y/o comunicación legislativa Decreto legislativo Informe legislativo Concepto institucional legislativo Matriz de Seguimiento legislativo	10	20	X			X	Físico-Papel Físico-Papel Físico-Papel Físico-Papel Físico-Papel Físico-Papel	Procesos por las cuales se proponen proyectos de actos legislativos ante el Congreso de la República el cual tiene la facultad para reformar la Constitución, previa presentación y discusión de las normas propuestas (Guía Básica de la Estructura y Funciones del Congreso de la República de Colombia y el Proceso Legislativo). Esta subserie documental se conserva totalmente ya que corresponde a los procesos legislativos los cuales son relevantes en el Ministerio dado su valor misional (Ley 80 de 1993 Artículo 55). Los expedientes se cierran al término de la vigencia legal de los documentos.

<p><b>FIRMA SECRETARIO GENERAL</b></p>  <p><b>Nombre:</b> LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL  <b>Cargo:</b> Secretaria General          Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022</p>	<p><b>FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>  <p><b>Nombre:</b> ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA  <b>Cargo :</b> Coordinadora Gestión Documental          Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022          Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024</p>
--	---

<p><b>Convenciones:</b></p> <p>DISPOSICIÓN FINAL:          CT: Conservación Total          E: Eliminación          S: Selección          D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)</p>	<p>CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE</p> <p>RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central</p>
---	--